



Bureautique - PRENDRE EN MAIN DE WORD

objectif

- Créer, mettre en page et imprimer un document.
- Illustrer un document.
- Créer un tableau.
- Numéroté les pages.

programme

- Créer et mettre en page un document
 - Saisie, modification du texte.
 - Sélection, déplacement, copie du texte.
 - Mise en forme du texte et des paragraphes (attributs des caractères, retrait paragraphe, interligne).
 - Numérotation des pages par les entête et pied de page.
 - Impression du document.
- Illustrer un document
 - Insertion et manipulation de photos.
 - Utilisation de la barre d'outils dessin.
- Créer des tableaux
 - Créer et modifier un tableau.
 - Mettre en page le tableau.
 - Transformer des données en tableau et inversement.
- Trucs et astuces
 - Astuces pour améliorer le travail sous Word.

DURÉE

1 à 2 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

- Démonstration de la manipulation par le formateur.
- Travaux pratiques sur les énoncés réels d'entreprise.

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public du technicien à l'ingénieur ayant à utiliser Word afin de gérer courriers et notes simples.

Pré-requis : Etre initié à l'environnement Windows.

MOYENS DE VALIDATION

- Exercice de synthèse reprenant les différents points abordés.
- Attestation de stage.

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Bureautique - ALLER PLUS LOIN DANS WORD
- Certification PCIE Complète

LES PLUS DE LA FORMATION

Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

Nous consulter pour les autres centres

